



Assistant(e) administratif H/F en alternance District d'Alsace de Football

Dans le cadre du développement de l'activité compétition, le District d'Alsace de Football recherche un(e) alternant(e) Bac+3.

Vous serez principalement chargé(e) de l'organisation et du suivi des compétitions du District d'Alsace de Football.

MISSIONS

- Travail administratif en appui des commissions bénévoles
- Suivi des demandes des clubs
- Réalisation et suivi des calendriers des compétitions
- Participation à la rédaction des PV de réunion
- Appui au secrétariat général

PROFIL

■ Formation et savoir-faire

Formation BAC+3 dans le domaine de la gestion administrative. Une première expérience professionnelle dans le cadre d'un stage ou d'une alternance en entreprise sera fortement appréciée.

■ Compétences et savoir-être

- Maîtrise des outils informatique Office
- Bonne qualité rédactionnelle
- Rigueur, organisation, esprit d'initiative, polyvalence, curiosité et créativité.
- Aisance relationnelle et esprit d'ouverture.
- Passion du football.

ELEMENTS PRATIQUES

- Contrat en alternance
- Poste à pourvoir dès que possible
- Durée du contrat : 1 an
- Poste basé à Illzach, au siège Haut Rhinois du District d'Alsace de Football

Votre candidature est à envoyer à l'attention de Monsieur le Directeur, accompagnée d'un CV et d'une lettre de motivation à recrutement@alsace.fff.fr

Date limite d'envoi des candidatures : 15 juin 2023